

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

1.1 Simpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pengurus koperasi
 1. Beberapa fungsi dalam struktur organisasi tidak berjalan secara optimal karena selain menjadi pengurus koperasi, pengurus inti juga memiliki pekerjaan lain.
 2. Beberapa peraturan yang sudah ada di AD/ART tidak diterapkan dengan optimal, sehingga secara tidak langsung, koperasi sudah melanggar peraturan yang ada.
 3. Tidak ada *job description* tertulis kepada karyawan koperasi. Karyawan koperasi hanya diberikan Surat Keputusan (SK) pada saat akan menduduki posisi sebagai karyawan di koperasi.
- b. Unit simpan pinjam
 1. Aktivitas pengendalian terhadap akses yang hanya mendapat nilai 1 karena semua orang bisa mengakses ke komputer yang berisi pencatatan akuntansi pada unit simpan pinjam. Hal ini bisa berdampak pada hilangnya data ataupun data yang ada dirubah oleh orang-orang yang tidak bertanggungjawab.

2. Tidak ada otorisasi transaksi atas lembar permohonan pinjaman yang dinyatakan layak oleh ketua koperasi. Hal ini bisa melemahkan pengendalian atas pemberian pinjaman karena tidak ada pengawasan terhadap bendahara koperasi yang mengatur masuk dan keluarnya uang. Jika tidak ada otorisasi dari ketua koperasi, bendahara koperasi bisa saja memberikan pinjaman tidak sesuai dengan yang disepakati ketika RAT.
3. Pengecekan independen oleh BPK yang hampir tidak pernah melaksanakan tugas untuk memeriksa pendapatan pada unit simpan pinjam.

c. Unit toko koperasi

1. Penggunaan *software* toko koperasi belum optimal karena *software* yang ada belum siap untuk dipakai.
2. Toko koperasi tidak memiliki daftar pemasok yang menitipkan barang dagangan di koperasi. Tujuan dari adanya daftar pemasok agar ketika toko koperasi membutuhkan suatu persediaan barang dagangan, sudah tersedia kontak pemasok yang dibutuhkan.
3. Ketika melakukan pembelian barang dagangan, karyawan toko koperasi tidak memiliki daftar barang yang akan dibeli, sehingga beberapa barang tidak terbeli karena karyawan lupa barang apa saja yang harus dibeli.

4. Jika kasir berhalangan untuk menjaga toko koperasi, maka wewenang sebagai kasir diberikan kepada karyawan koperasi yang ada di toko koperasi. Hal ini bisa menimbulkan beberapa masalah seperti uang hilang dan nota penjualan ke konsumen tidak lengkap.
5. Semua orang bisa mengakses ke catatan akuntansi dan akses ke kas toko koperasi karena tidak ada pengamanan atas pencatatan tersebut. Hal ini terjadi karena laci meja yang digunakan untuk menyimpan catatan akuntansi dan kas toko koperasi tidak dikunci. Kelemahan ini bisa menimbulkan masalah seperti adanya celah untuk membuat nota fiktif oleh orang yang tidak bertanggung jawab dan hilangnya nota penjualan ke konsumen dan kas.
6. Pengecekan independen oleh BPK yang hampir tidak pernah melaksanakan tugas untuk memeriksa pendapatan pada unit toko koperasi.

d. Unit pujasera

1. Tidak ada penetapan untuk hari dan jam pembayaran uang sewa. Ketika tenant membayar uang sewa di atas jam 2 siang, maka koordinator akan kesulitan menyetorkan uang ke rekening bendahara koperasi karena bukan merupakan jam operasional bank yang bersangkutan. Dengan demikian, uang akan dibawa oleh koordinator pujasera dan akan menimbulkan risiko kehilangan.

2. Pengecekan independen oleh BPK yang hampir tidak pernah melaksanakan tugas untuk memeriksa pendapatan pada unit pujasera.

1.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran perbaikan agar kinerja koeprasi bisa menjadi lebih optimal yakni:

a. Pengurus koperasi

1. Pengurus koperasi harus meluangkan waktu lebih banyak untuk mengatur koperasi agar semakin berkembang berkembang.
2. Menerapkan aturan yang ada sehingga dari sisi pengendalian internal menjadi lebih baik.
3. Memberika *job description* yang tertulis kepada karyawan koperasi sebagai acuan ketika bekerja.

b. Unit simpan pinjam

1. Administrasi kantor harus menggunakan kata sandi untuk mengakses ke komputer tersebut dan hanya administrasi kantor yang mengetahui kata sandi tersebut. Dengan demikian, kelemahan pada aktivitas pengendalian atas bisa dikurangi.
2. Pada lembar pengajuan pinjaman dicantumkan kolom yang harus berisi tanda tangan ketua koperasi sebagai tanda bahwa

pinjaman yang diajukan dinyatakan layak untuk mendapat pinjaman.

3. BPK harus menjalankan kewajiban sebagai pihak independen yang bertugas memeriksa dan memberikan memberikan opini atas hasil pemeriksaan yang ada.

c. Unit toko koperasi

1. Jika *software* sudah bisa dipakai, maka penggunaan *software* toko koperasi harus optimal karena akan memudahkan karyawan toko koperasi dalam menjalankan kegiatan operasional.
2. Membuat daftar pemasok seperti pada Gambar 4.39.
3. Membuat daftar pembelian barang seperti pada Gambar 4.36.
4. Ketika kasir toko koperasi berhalangan untuk menjalankan tugas, maka yang diberi wewenang harus menjalankan tugas dengan baik karena yang bertanggung jawab atas kas toko koperasi adalah kasir. Selain itu, harus ada pengawasan yang lebih seperti menghitung uang sebelum posisi kasir diberikan kepada karyawan koperasi yang lain dan mencocokkan nota penjualan dengan total uang yang ada.
5. Nota penjualan dan kas toko koperasi harus disimpan dengan aman pada sebuah laci dan dikunci. Laci tersebut hanya boleh dibuka ketika akan membuat pencatatan nota penjualan dan untuk transaksi jual-beli.

6. Badan Pengawas Keuangan harus menjalankan kewajiban sebagai pihak independen yang bertugas memeriksa dan memberikan memberikan opini atas hasil pemeriksaan yang ada.

d. Unit pugasera

1. Sebaiknya pembayaran sewa lokasi kantin dilakukan setiap hari senin sampai kamis pada jam 8 pagi sampai jam 10 pagi. Tujuannya agar koordinator pugasera memiliki waktu yang cukup banyak untuk menyetorkan uang ke rekening bendahara koperasi.
2. BPK harus menjalankan kewajiban sebagai pihak independen yang bertugas memeriksa dan memberikan memberikan opini atas hasil pemeriksaan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Budihardjo, M., 2014, *Paduan Praktis Menyusun SOP*, Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Diana, A., dan Setiawati, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: ANDI.
- Fatimah, E. N., 2015, *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Hall, J. A., 2004, *Sistem Informasi Akuntansi* Terjemahan oleh Dewi F. dan Deny A., 2007, edisi keempat, Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji., 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: Unit penerbit dan percetakan sekolah tinggi ilmu manajemen YKPN.
- Larasati, M. L. A., 2013, *Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Koperasi Simpan Pinjam Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi Kasus Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit)*, *Skripsi Strata Satu Dipublikasikan*, Surabaya, Program Strata Satu Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
- Purba, M. P., 2014, *Pengadaan Barang Dan Jasa BUMN*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Purnasmasari, E. P., 2015, *Panduan Menyusun SOP*, Yogyakarta: Kobis.
- Romney, M. B., dan P. J. Steinbart, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, Terjemahan oleh Kikin S N Safira. dan Novita P., 2016, Jakarta: Salemba Empat

Soemohadiwidjojo, A. T., 2015, *Mudah Menyusun SOP*, Jakarta: Penebar Plus+.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian.
(<http://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/lt50a0cd070d19e/node/72/uu-no-17-tahun-2012-perkoperasian>, diunduh 20 Mei 2016).

Zulfikar, M. A., 2012, Sistem Informasi Simpan Pinjam pada Koperasi “KOPKA” Temanggung, *Skripsi Strata Satu Dipublikasikan*, Yogyakarta, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer Amikom.